

CADASTRAR PROCESSO [MESA VIRTUAL]

- 1) Acesse <https://sig.ifrs.edu.br/sipac/>. Entre com seus dados de usuário (CPF) e senha.



O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

ATENÇÃO!

SIGAA (Acadêmico) Portal Público	SIPAC (Administrativo) Portal Público	SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração)
---	--	--	---	------------------------------------

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

- 2) Clique em **(1) Módulos** e, em seguida, selecione o módulo **(2) Protocolo**.

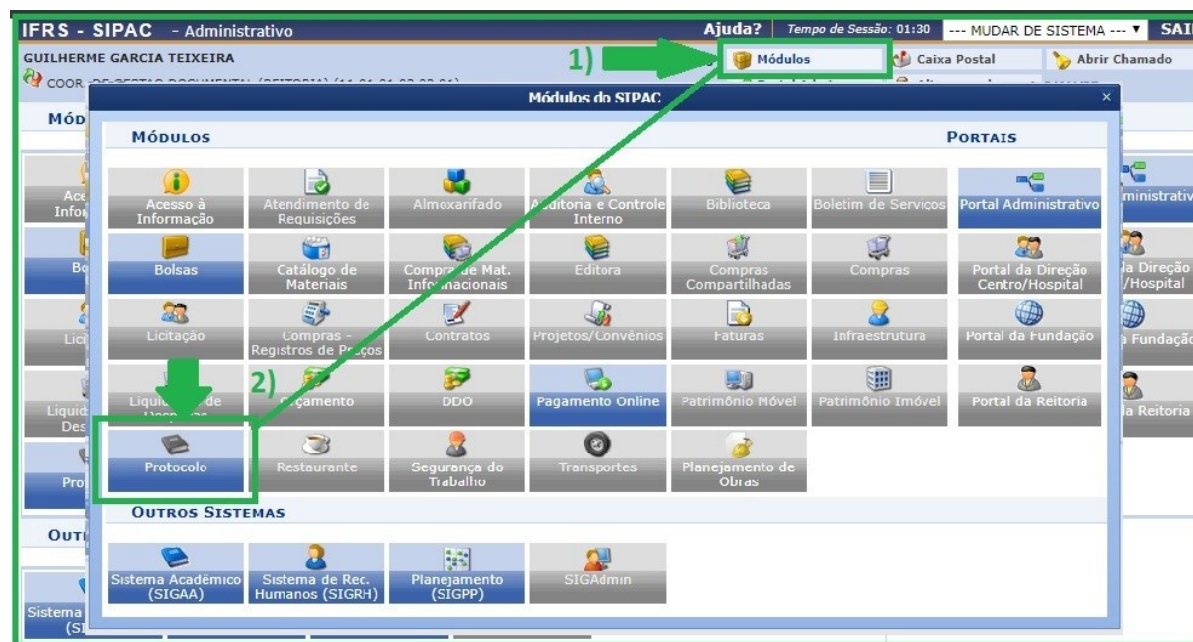


Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

3) Acesse a **Mesa Virtual** do SIPAC Protocolo.



Figura 3: Acesso - Mesa virtual

4) Na aba Processos, clique em **Cadastrar Processo**.

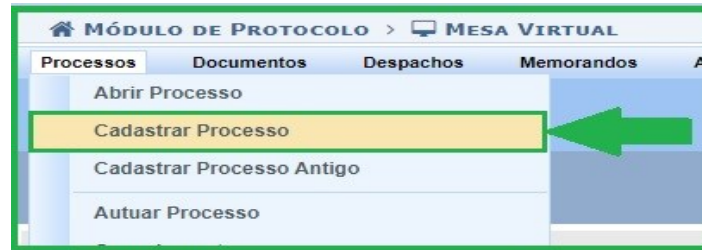


Figura 4: Cadastrar processo - Mesa virtual

5) Na tela seguinte, preencha os **Dados Gerais do Processo**.

A imagem mostra a tela 'DADOS GERAIS DO PROCESSO'. No topo, há uma barra azul com o título. Abaixo, há os seguintes campos e controles: 'Origem do Processo' com radio buttons para 'Processo Interno' (selecionado) e 'Processo Externo'; 'Tipo do Processo' com um campo de texto; 'Assunto Detalhado' com um campo de texto grande; 'Natureza do Processo' com um menu suspenso selecionado 'OSTENSIVO'; 'Observação' com um campo de texto grande; e 'Local no Arquivo' com um campo de texto. No rodapé, há botões 'Cancelar' e 'Continuar >>' e uma legenda: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Figura 5: Dados Gerais do Processo

Preencha os campos obrigatórios identificados com asterisco ★, conforme Figura 5:

- ★ **Origem do Processo:** este campo já está automaticamente selecionado na opção *Processo Interno*, uma vez que os cadastros de processos do IFRS, em sua maioria, são deste tipo. Caso esteja cadastrando um processo produzido dentro do âmbito do IFRS, deixe selecionada a opção *Processo Interno*. Caso esteja recebendo um processo de outro órgão, selecionar *Processo Externo*, em seguida deve identificar se o número de protocolo do processo externo possui o mesmo formato de número do processo indicado no sistema, preencher o número do processo do órgão externo, o nome desse órgão de origem e a data de autuação deste processo no órgão. Essa opção de Processo Externo é muito importante para que possamos registrar o processo de outro órgão com o número de protocolo da origem, não gerando outro número de protocolo, cumprindo assim com a legislação vigente.
- ★ **Tipo de Processo:** este campo apresenta uma lista de tipos de processos cadastrados. Basta inserir as primeiras letras do tipo do processo desejado e o sistema apresentará a lista de opções disponíveis. Para buscar todas as opções de tipos cadastrados no sistema, basta digitar no campo de busca o seguinte: “%%%”. Ao digitar os três símbolos de porcentagem, o sistema listará automaticamente a relação de todos os tipos de processos cadastrados. Essa dica serve também para todos os demais campos de busca na base de dados do sistema. Para a escolha do tipo de processo deve se certificar junto ao setor responsável pelo processo que está cadastrando, qual o nome correto que deve utilizar, seguindo os fluxos estabelecidos para aquele processo.
- ★ **Assunto Detalhado:** neste campo informe mais detalhes do processo para que o mesmo possa ser recuperado mais facilmente quando necessário. Deve se certificar junto ao setor responsável pelo processo que está cadastrando, se há normas de quais informações devem ser inseridas neste campo. Não é necessário colocar o nome do interessado neste campo, uma vez que essa informação é de preenchimento obrigatório mais adiante e será recuperada nas buscas pelos processos. É importante esclarecer que sendo este campo de acesso público, não é permitida a inserção de informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, cujo acesso deve ser restrito por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527).
- ★ **Natureza do Processo:** os documentos e informações públicas só poderão ser classificados como sigilosos nos graus *reservado*, *secreto* e *ultrassecreto* pelas autoridades competentes, de acordo com o art. 27 da Lei de Acesso à Informação. Sugere-se que seja preenchido como regra, **OSTENSIVO**. No caso de o processo ter documentos com informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, o seu acesso deve ser restrito por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527), independente de classificação. Nesse caso, o processo é OSTENSIVO e, somente ao informar os dados do documento do processo, deve-se selecionar a opção SIGILOSO.

6) Em seguida, preencha os **dados do documento** que deu origem ao processo, conforme a Figura 6.

A imagem mostra a interface de um sistema web com o título "DOCUMENTOS DO PROCESSO". Abaixo do título, há duas opções de documentos: "Informar Novo Documento" (selecionada) e "Consultar Documentos Existentes". O formulário principal, intitulado "INFORMAR DOCUMENTO", contém os seguintes campos:

- Tipo do Documento:** Campo de texto com o valor "REQUERIMENTO".
- Natureza do Documento:** Campo de lista suspensa com o valor "OSTENSIVO".
- Unidade de Origem:** Campo de texto com o valor ".01.03.03.01".
- Assunto Detalhado:** Campo de texto vazio.

Abaixo do campo "Unidade de Origem", há uma lista de unidades organizacionais com ícones de pasta e nome. A lista inclui:

- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)
- DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS (REITORIA) (11.01.01.03.05)
- PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)
- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)
- COORD. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) - Destacado em azul
- DIR. DE ORCAMENTO E FINANÇAS (REITORIA) (11.01.01.03.03.02)
- DIRETORIA DE LICITACOES E CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03)
- SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (REITORIA) (11.01.01.03.03.04)
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROAD (REITORIA) (11.01.01.03.03.05)
- SETOR DE TRANSPORTES (REITORIA) (11.01.01.03.03.06)

Uma mensagem de alerta amarela no topo da lista indica: "Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema."

Figura 6: Documentos do Processo

7) Preencha os **campos obrigatórios** identificados com asterisco ★, conforme Figura 6:

★ **Opções de Documento:** deixe selecionado *Informar Novo Documento*.

★ **Tipo de Documento:** este campo apresenta uma lista de tipos de documentos cadastrados. Basta inserir as primeiras letras do tipo de documento desejado e o sistema apresentará a lista de opções disponíveis. Para a escolha do tipo de documento deve se certificar junto ao setor responsável pelo processo que está cadastrando, qual o nome correto que deve utilizar, seguindo o fluxo estabelecido para o processo.

- ★ **Natureza do Documento:** os documentos e informações públicas só poderão ser classificados como sigilosos nos graus *reservado*, *secreto* e *ultrassecreto* pelas autoridades competentes, de acordo com o art. 27 da Lei de Acesso à Informação. Sugere-se que seja preenchido como regra, *OSTENSIVO*. No caso de o documento conter informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, o seu acesso deve ser restrito por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527), independente de classificação. Nesse caso, o processo é OSTENSIVO, e ao informar os dados do documento do processo, deve-se selecionar a opção **SIGILOSO**, em seguida abrirá o campo *Grau de Sigilo*, onde deve ser selecionada a opção **RESTRITO**.
- ★ **Unidade de Origem:** inserir o nome da unidade de origem que produziu o documento e, nos casos de documentos originados fora do IFRS, inserir a unidade que está cadastrando o documento no sistema.

8) No campo *Forma do Documento* selecione **Anexar Documento Digital**, conforme Figura 7.



A opção *Escrever Documento* não deve ser utilizada, uma vez que a versão do módulo SIPAC Protocolo utilizada pelo IFRS não atende, na totalidade, a legislação vigente que regulamenta a produção e tramitação de documentos nato-digitais.

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 13/05/2020

Identificador: ?

Ano:

Número de Folhas: * 1

Data do Recebimento: * 13/05/2020 ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Figura 7: Anexar dados do documento

9) Preencha **os campos obrigatórios** identificados com asterisco ★, conforme Figura 7. **Não é necessário adicionar nenhum Arquivo Digital.** Basta preencher os dados do documento:

- ★ **Data do documento:** inserir a data em foi produzido o documento que está sendo cadastrado.
- ★ **Número de folhas:** inserir o número de folhas do documento que está cadastrando.
- ★ **Data do recebimento:** inserir a data em que o documento que está cadastrando foi recebido no setor.
- ★ **Tipo de conferência:** ao cadastrar o documento o servidor deve escolher a opção que corresponde ao documento apresentado pelo requerente, conforme as opções a seguir:
 - ✓ Documento original (quando no momento do recebimento para digitalização ou composição do processo analógico, foi apresentado o documento original);
 - ✓ Cópia autenticada em cartório (quando no momento do recebimento para digitalização ou composição do processo analógico, foi apresentada a cópia do documento autenticada em cartório).
 - ✓ Cópia autenticada administrativamente (quando no momento do recebimento para digitalização ou composição do processo analógico, foi apresentada cópia do documento autenticada administrativamente, mais conhecida por conter o carimbo de “confere com o original”);
 - ✓ Cópia simples (quando no momento do recebimento para digitalização ou composição do processo analógico, foi apresentada a cópia simples do documento).



Lembre-se que o cadastro que está sendo realizado neste passo é referente a **um** tipo de documento, não devendo ser anexados diferentes tipos de arquivos em um único cadastro. Para cada documento a ser anexado deve-se iniciar um novo cadastro de documento ao processo, preenchendo-se todas as informações referentes a ele. Dessa forma, o processo administrativo será instruído corretamente, facilitando a busca e acesso futuro, proporcionando transparência aos processos, cumprindo assim com a legislação vigente.

10) Posteriormente, clique em **Inserir Documento** para anexar o documento ao processo. Se os dados do documento foram cadastrados, no topo da tela aparecerá a seguinte mensagem: **Documento(s) inserido(s) com sucesso.** Para prosseguir, clique em **Continuar** na parte inferior da tela.

ASSINANTES DO DOCUMENTO	
# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.	

1 Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
	1	REQUERIMENTO	12/05/2020	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar **2** Continuar >>

Figura 8: Inserir documentos

11) Na tela seguinte indique o(s) **Interessado(s)** no processo, o(s) qual(is) pode(m) ser de até cinco categorias: *Servidor, Aluno, Credor, Unidade* ou *Outros*. Após preencher e inserir o(s) Interessado(s), clique em **Continuar**.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☐ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☒ Unidade ☐ Outros

UNIDADE

Unidade: * PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)

Notificar Interessado: * ☐ Sim ☒ Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Inserir dados do interessado

12) Na tela de Movimentação Inicial, selecione **Outra Unidade**, defina o destino do processo e clique em **Continuar** na parte inferior da tela.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 12/05/2020

Unidade de Origem: COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)

Destino: * ☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade ?

Unidade de Destino: * 11.01.01.03 PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)

- COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE CENTRAL (REITORIA) (11.01.01.03.01)
- COORD. DE CORREÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES (REITORIA) (11.01.01.03.02)
- DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09)
- GABINETE (REITORIA) (11.01.01.01)
- PROCURADORIA JURIDICA (REITORIA) (11.01.01.02)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)**
- DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS (REITORIA) (11.01.01.03.05)
- PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)
- PRO-REITORIA DE DESENV. INSTITUCIONAL (REITORIA) (11.01.01.07)
- PRO-REITORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04)
- PRO-REITORIA DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06)

Figura 10: Dados da movimentação

13) Em seguida, confira os dados preenchidos e, se tudo estiver correto, clique em **Confirmar**.

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO				
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO				
Assunto Detalhado: TESTE				
Natureza do processo: OSTENSIVO				
Observação: ---				
Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais				
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFÍCIO	12/05/2020	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO
INTERESSADOS DESTE PROCESSO				
Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
11010103	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA)	---	Unidade	
Confirmar << Voltar Cancelar				

Figura 11: Confirmar Dados Gerais do Processo

14) Por fim, após a confirmação, clique em **Imprimir a Capa do Processo** na parte inferior da tela para gerar a capa do processo cadastrado.

DESPACHOS REALIZADOS (0)

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
Nenhum Despacho Realizado					

[Imprimir a Capa do Processo](#)

[Imprimir Guia de Movimentação Econômico](#)
[Imprimir Guia de Movimentação Normal](#)

[Cadastrar Novo Processo](#)

[Protocolo](#)

Figura 12: Imprimir Capa do Processo